



QUICK GUIDE MyDHL+ CORPORATE

DHL Express – Excellence. Simply delivered.

INHALT

EINFÜHRUNG	3
WIE NUTZE ICH MYDHL+ CORPORATE?	3
NUTZER HINZUFÜGEN	4
GRUPPEN HINZUFÜGEN	5
NUTZER GRUPPEN ZUORDNEN	6
ADRESSBUCH VERWALTEN	6
ANZEIGE VON PREISEN UND TRANSPORTKOSTEN VERWALTEN	8
EIGENSCHAFTEN EINER SENDUNG DEFINIEREN	9
SENDUNGSBESCHRÄNKUNGEN	9
SENDUNGSREFERENZEN VERWALTEN	10
DHL ACCOUNTS UND BEZAHLOPTIONEN VERWALTEN	11
ZUSTELLOPTIONEN VERWALTEN	12
NUTZUNG DES NACHRICHTENCENTERS	13

EINFÜHRUNG

MyDHL+ Corporate erleichtert das Versandmanagement für Unternehmen, die sich eine übersichtliche Benutzerstruktur wünschen. Alle Zugriffsrechte können zentral verwaltet werden. Dies steigert die Effizienz und trägt zu einem geregelten und transparenten Versandprozess bei.

Einige der Vorteile sind:

- Verwaltung der Zugriffsrechte und Versandoptionen
- Sichtbarkeit der Sendungshistorie auf Gruppen- oder auf Unternehmensebene
- Verbesserte Effizienz der Geschäftsprozesse durch gemeinsame Adressbücher
- Kontrolle über Sendungen in Echtzeit
- Erhöhte Sicherheit durch die Kontrolle der Anzeige von Kundennummern und Preisen

Sie als Administrator können viele Funktionalitäten nutzen:

- mehrere DHL Kundennummern verwalten und Mitarbeiter berechtigen diese zu nutzen
- festlegen, welche DHL Produkte ausgewählt werden können
- zentralisierte Adressbücher pflegen und für alle oder bestimmte Nutzer freigeben
- Genehmigungsprozesse für den Versand einführen
- Sendungsreferenzen der Versender (z. B. Kostenstellenlisten) pflegen und diese einer bestimmten Gruppe oder Person zuordnen
- die Versandhistorie aller Nutzer Ihres Unternehmens sehen

Einige Funktionen, wie z. B. das Hinzufügen von Nutzern zu Gruppen, sind in der Standardversion von MyDHL+ Corporate noch nicht freigeschaltet. Falls Sie diese erweiterten Funktionalitäten nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.

WIE NUTZE ICH MYDHL+ CORPORATE?

MyDHL+ Corporate kann mit verschiedenen Browsern wie Internet Explorer (9 oder höher), Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari und Opera verwendet werden.

Schritt 1: Schritt 1: Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (Ihrer E-Mail-Adresse) und Ihrem Passwort auf MyDHL+ ein: mydhl.express.dhl/de/de/auth/login.html

Schritt 2: Klicken Sie oben in der Navigation auf die Option "Admin".

Schritt 3: Wählen Sie den gewünschten Bereich in der Navigation auf der linken Seite.

Als Erstes sehen Sie die Unternehmensübersicht mit der Unternehmensadresse. Sie können Einstellungen für Gruppen, Nutzer, DHL Kundennummern, Kontakte, Referenzen und Einschränkungen entsprechend den Bedürfnissen Ihres Unternehmens vornehmen.

NUTZER HINZUFÜGEN

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer, die MyDHL+ in Ihrem Unternehmen nutzen.

Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen, der noch kein MyDHL+ Profil hat, wählen Sie "neue Person hinzufügen".

Wenn ein neuer Nutzer erstellt wurde, erscheint im Status “Ausstehende Aktivierung”.

<input type="checkbox"/>	E-Mail Adresse	Unternehmens-Administrator	Mitglied von	Status
<input type="checkbox"/>	L.We@dhl.com	Nein	Abteilung A	Ausstehende Aktivierung Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Karin.Schmi@dhl.com	Nein	Abteilung A	Ausstehende Aktivierung Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	T.Bach@dhl.com	Ja	Abteilung A, Eingang...	Aktiv Bearbeiten

Der neue Nutzer erhält eine E-Mail von MyDHL+, in der er über die Erstellung des Profils benachrichtigt wird. Diese enthält eine Anleitung zur Erstellung des Passworts und zur Account-Aktivierung.

Wenn sich der Status auf “Aktiv” geändert hat, hat der Nutzer die Login-Aktivierung abgeschlossen. Das bedeutet auch, dass er sich in MyDHL+ anmelden und Sendungen erstellen kann.

GRUPPEN HINZUFÜGEN

Sie können Nutzer deaktivieren, löschen oder ihnen eine neue Rolle oder Gruppe zuordnen. Wählen Sie den Bereich “Gruppen” im Admin-Menü, um neue Gruppen zu erstellen und zu verwalten, sowie Gruppenadmins zu bestimmen. Die Genehmigungen und Einschränkungen, die einer Gruppe erteilt werden, gelten automatisch für alle Gruppen-Mitglieder.

Neue Gruppe hinzufügen [Anleitung zum Erstellen von Gruppen](#)

Gruppenname

Adminsteuerung [schließen](#)

Enable Group Admins to manage various aspects of the group such as setting up the people in the group, creating the address book, defining shipment approvals, limits, defaults and more.

<input type="checkbox"/> Gruppen erstellen und verwalten	<input type="checkbox"/> Preise und Gebühren
<input type="checkbox"/> Benutzer hinzufügen und bearbeiten (zu dieser Gruppe)	<input type="checkbox"/> Optionale Services
<input type="checkbox"/> Benachrichtigung zu ausstehenden Bestellungen	<input type="checkbox"/> Druckereinstellungen
<input type="checkbox"/> Gruppenadmins bearbeiten und hinzufügen	<input type="checkbox"/> Accountnummer
<input type="checkbox"/> Digitale Zollrechnung aktivieren	<input type="checkbox"/> Adressbücher
<input type="checkbox"/> Benutzer hinzufügen und bearbeiten (an Firma)	<input type="checkbox"/> Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen
<input type="checkbox"/> Sendungs-/Standardeinstellungen	<input type="checkbox"/> Nachrichten Center
<input type="checkbox"/> Sendungsbeschränkungen	<input type="checkbox"/> Benachrichtigungen
<input type="checkbox"/> Sendungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Sendungsreferenz
<input type="checkbox"/> Versandgrenzen	

Benachrichtigung zu ausstehenden Bestellungen [schließen](#)

E-Mail Adresse Auswahl [Benachrichtigungen versenden](#)

Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen [schließen](#)

Sendungsüberwachung und Benachrichtigungen

Folgendes Standard für die Gruppe festlegen

Auswählen

Online Rechnung

Nicht angemeldet

Umsatz

Nicht angemeldet

[Gruppe erstellen](#)

Gruppen erstellen und bearbeiten [Schweife für Gruppen](#)

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen zusammenfassen. Innerhalb dieser können Ihre Mitarbeiter von Ihnen konfigurierte Funktionen nutzen, damit Sie Sendungen erstellen und bearbeiten können.

Standard-Gruppe [Bearbeiten](#)

Abteilung A

[Suche](#)

NUTZER GRUPPEN ZUORDNEN

Sie können Nutzer zu Gruppen zuordnen, indem Sie zum Bereich “Nutzer” im Admin-Menü wechseln. Klicken Sie beim betreffenden Nutzer auf “Bearbeiten”.

Benutzer hinzufügen und bearbeiten [Anleitung zum Bearbeiten von Nutzern](#)

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer die MyDHL+ für Ihr Unternehmen nutzen.

[Mehr erfahren](#)

Suche 1 - 10 von 11 Anzeige 10 1 2 [>](#)

Aktionen

<input type="checkbox"/>	E-Mail Adresse	Unternehmens-Administrator	Mitglied von	Status
<input type="checkbox"/>	L.We@dhl.com	Nein	Abteilung A	Ausstehende Aktivierung Bearbeiten

Sie haben nun Einsicht in das Nutzerprofil. Wählen Sie die Gruppe, der Sie die Person hinzufügen möchten, indem Sie “Gruppe und Rolle” auf der rechten Seite auswählen. Sie können außerdem auswählen, ob der Nutzer Gruppen-Admin sein soll.

Hinweis: Ein Nutzer kann mehreren Gruppen zugeordnet werden.

Paula Kaiser Status Ausstehende Aktivierung

Kontaktinformationen [schließen](#)

Anrede Vorname Nachname

Standard Sprache

Telefonart Ländercode Telefon

SMS Funktion aktiviert [Weitere hinzufügen](#)

Unternehmensinformation [schließen](#)

Gruppe und Rolle [schließen](#)

Gruppe Gruppenadmin

MyDHL+ Zugang [schließen](#)

Login E-Mail Adresse

Soll diese Person ein Unternehmensadministrator werden?

ADRESSBUCH VERWALTEN

Sie können ein zentrales Unternehmensadressbuch verwalten und die Zugriffsrechte für Nutzer auf alle oder bestimmte Adressen definieren.

Somit haben Sie die Kontrolle, welche Nutzer welche Versende- und Empfängeradressen verwenden können.

Schritt 1:

“Admin” > “Adressbücher”

Hier können Sie neue Kontakte im zentralen Adressbuch hinzufügen.

Adressbuch erstellen und bearbeiten

Stellen Sie die Genauigkeit einer Zustellung sicher indem Sie Kontakte und Adressbücher, die genutzt werden, erstellen und pflegen.

Einstellungen bearbeiten für

Alle Gruppe auswählen Benutzer auswählen **Auswahl**

Alle

Aktionen Wählen Sie das Adressfeld aus **Firma** **Neuen Kontakt hinzufügen**

Neuen Kontakt hinzufügen

Kontakt Details

Name

E-Mail Adresse

Firma **Hinzufügen**

Telefonart Ländercode Telefon Durchwahl

Büro

Land

Land

Umsatzsteuer ID

EORI Nummer

Bezeichnung 2

Ist dies ein Favorit?

Bevorzugte Empfängeradresse

Bevorzugte Versenderadresse

Um diesen Kontakt schnell aus Ihrem Adressbuch auswählen zu können, speichern Sie diesen Kontakt als Favoriten ab.

Schritt 2:

Wählen Sie eine Gruppe und klicken Sie “Kontakte kopieren”. Fügen Sie gewünschte Kontakte Ihrer Gruppe zu und bestätigen Sie mit “ok”. Unter “Bearbeiten” kann der Kontakt als bevorzugte Empfänger- bzw. Versenderadresse favorisiert werden.

Kontakte von einem ins andere Adressbuch kopieren

Kopieren von

Kopieren zu

Karin at Home SE
Tree road 22
WC2N 6BP
London

Karin at Home SE
Tree road 22
WC2N 6BP
London

1 - 1 von 1

1 - 1 von 1

abbrechen **ok**

Schritt 3:

Zugriffsrechte auf Kontakte werden im Menü “Sendungs-/Standardeinstellungen” unter “Adressbücher” festgelegt. Einstellungen können sowohl für Gruppen, als auch einzelne Nutzer vorgenommen werden. Unter dem Menüpunkt “Sendungs-/Standardeinstellungen” können viele Zugriffsrechte und Einschränkungen definiert werden. Einige Einstellungen, wie z. B. zu DHL Kundennummern, können für alle definiert werden. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie, wenn Sie eine Gruppe auswählen.

Admin

Sendungs-/Standardeinstellungen

Legen Sie Standards und Beschränkungen fest, um sicherzustellen, dass die Nutzer spezifische Sendungsoptionen und Funktionen nutzen können. Dann sind die Einstellungen für alle Nutzer in MyDHL+ vorausgewählt.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe Abteilung A Benutzer auswählen **Auswahl**

Adressbücher

Firma Adressfeld

Kann zugreifen

Kontakte hinzufügen

Kontakte bearbeiten

Kontakte löschen

Kontakte herunterladen

Kontakte hochladen

Gruppe Adressfeld

Kann zugreifen

Kontakte hinzufügen

Kontakte bearbeiten

Kontakte löschen

Kontakte herunterladen

Kontakte hochladen

ANZEIGE VON PREISEN UND TRANSPORTKOSTEN VERWALTEN

Der Corporate Admin kann z. B. auf Gruppenebene entscheiden, ob er Nutzer berechtigt, Preise und Transportkosten einzusehen. Zudem kann er definieren, wo Preise angezeigt werden, z. B. bei der Sendungserstellung oder in Reports. Dies kann für Gruppen oder einzelne Nutzer verwaltet werden. Nach Änderung der Einstellungen klicken Sie auf “Speichern”.

Sendungs-/Standardeinstellungen

Legen Sie Standards und Beschränkungen fest, um sicherzustellen, dass die Nutzer spezifische Sendungsoptionen und Funktionen nutzen können. Dann sind die Einstellungen für alle Nutzer in MyDHL+ vorausgewählt.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe Abteilung A Benutzer auswählen **Auswahl**

Preise und Transportkosten

Kann Preisangebote bekommen

Wenn Preisangebote angezeigt werden

Anzeige

Tarife

Zuschläge

Wenn Sendungen erstellt, bearbeitet, angezeigt und gedruckt werden

Anzeige

Sendungsgebühren

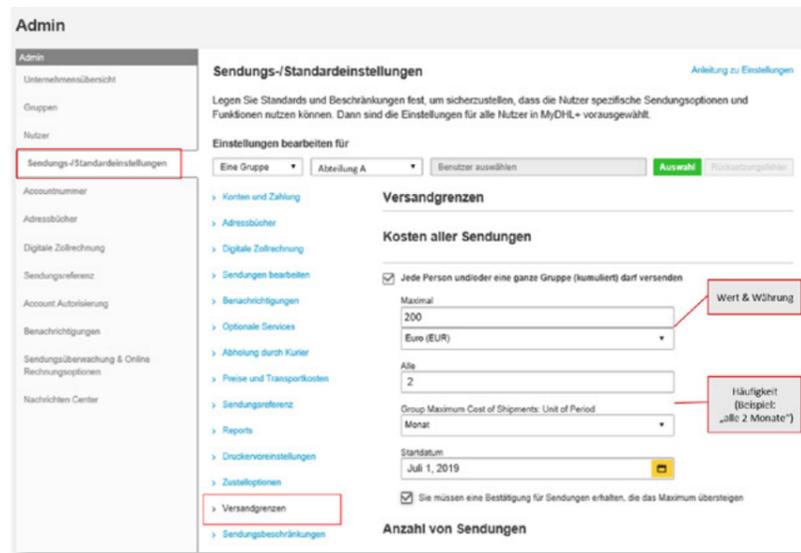
Zuschläge

Gebühren auf Sendungsbelege

Gebühren auf Kurierreports

EIGENSCHAFTEN EINER SENDUNG

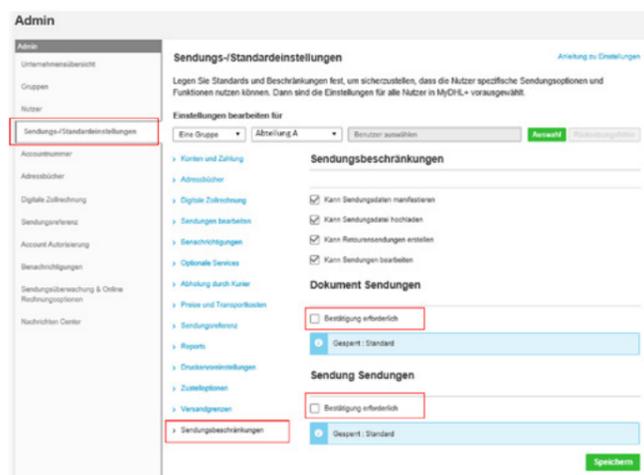
Hier können Sie für eine Gruppe oder einen einzelnen Nutzer Gewichts-, Maß- und Kostenlimits für einen bestimmten Zeitraum definieren. Nach Vornehmen der Einstellungen klicken Sie auf “Speichern”.



SENDUNGSBESCHRÄNKUNGEN

In diesem Bereich können Sie Beschränkungen definieren, die für Nutzer während der Sendungserstellung gelten. Darunter fällt das Anlegen der Sendungsdaten, Hochladen von Dateien, Erstellen von Retouren und die Änderung von Sendungen. Die Beschränkungen können auch nach Produktart eingestellt werden.

Wenn Sie “Bestätigung erforderlich” auswählen, wird eine E-Mail an den Corporate Admin gesendet, sobald eine der ausgewählten Sendungsarten erstellt wurde. Der Corporate Admin kann diese anschließend ablehnen oder den Versand genehmigen.



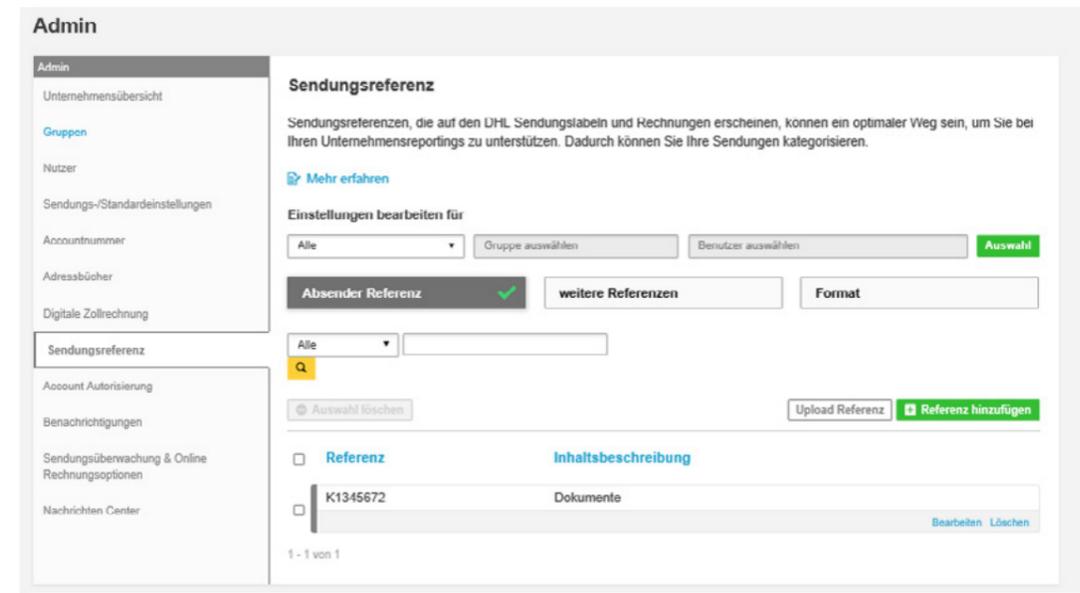
SENDUNGSREFERENZEN VERWALTEN

Sendungsreferenzen, die auf den DHL Sendungsetiketten und Rechnungen erscheinen, können ein optimaler Weg sein, um Sie bei Ihren Unternehmensreportings zu unterstützen und Ihre Sendungen einfach zu kategorisieren. Der Bereich “Sendungsreferenz” konsolidiert alle Referenzen des Unternehmens und macht es möglich, Referenzlisten einzelnen Gruppen zuzuordnen. Der Corporate Admin kann außerdem ein vorgegebenes Referenzformat definieren, sowie Anzahl und Art der Zeichen festlegen.

Der Admin trägt zunächst alle notwendigen Referenzen wie Absender-Referenz, weitere Referenzen und das Format ein, damit diese Voreinstellungen bei der Sendungserstellung verwendet werden können.

Unter Format können Sie die minimale, maximale oder genaue Anzahl der Zeichen bestimmen, die als Referenz bei der Erstellung einer Sendung eingetragen werden können.

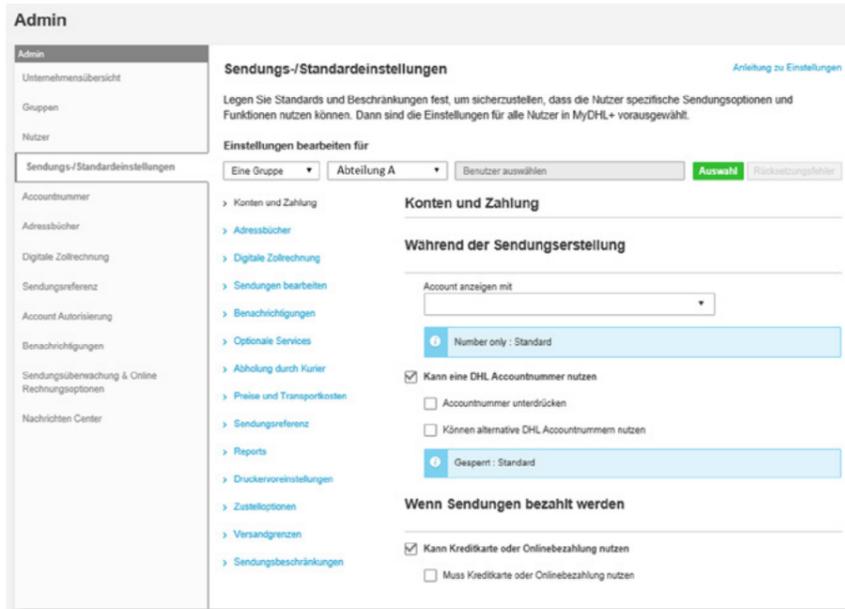
Beispiel: xxxx bestimmt, dass 4 Zeichen eingetragen werden können.



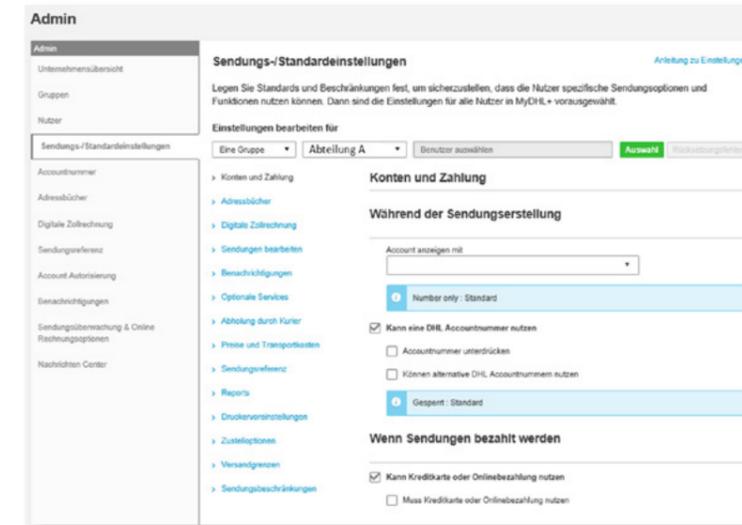
In diesem Bereich können Sie jederzeit Referenzen verwalten und löschen. Die Format-einstellungen gelten immer dann, wenn eine Gruppe oder ein Nutzer eine Sendung erstellt.

Wenden Sie gewünschte Sendungsreferenzen und Formate auf eine Gruppe oder einen bestimmten Nutzer an.

Dazu können Sie die definierten Standards für Sendungsreferenzen unter “Sendungs-/Standard-Einstellungen” als eine feste Vorgabe bei der Sendungserstellung auswählen.

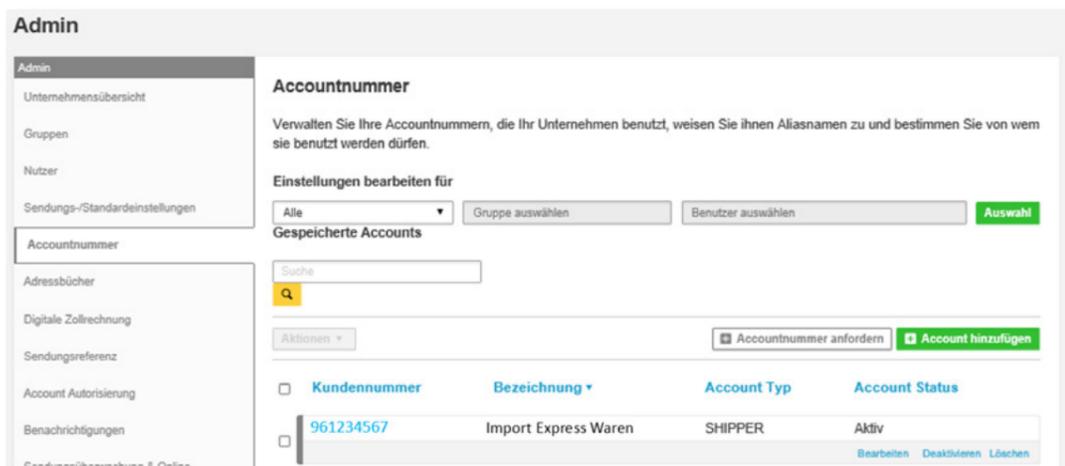


Der Corporate Admin kann definieren, wie die DHL Kundennummer bei der Sendungserstellung durch die einzelnen Nutzer angezeigt wird. Es kann die komplette Kundennummer, nur Teile oder lediglich eine Bezeichnung der Kundennummer angezeigt werden. Dies sorgt für zusätzliche Sicherheit Ihrer DHL Kundennummer.



DHL ACCOUNTS UND BEZAHL-OPTIONEN VERWALTEN

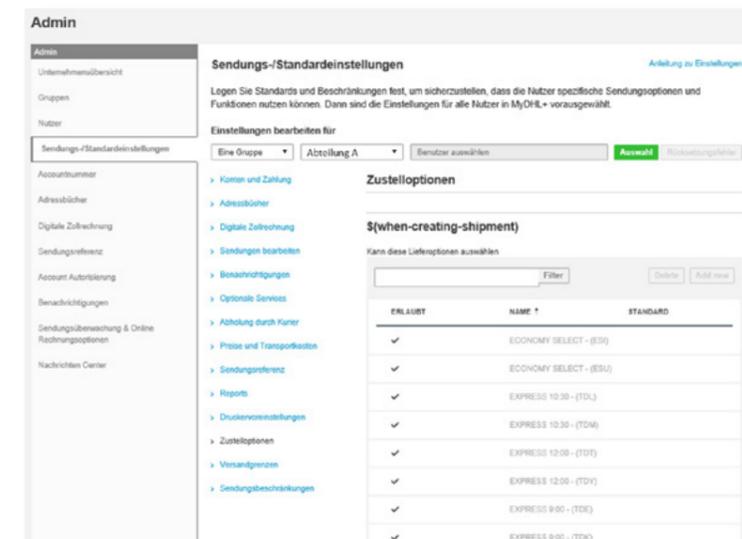
Im Bereich “Accountnummer” kann der Corporate Admin Informationen zu den genutzten DHL Kundennummern einstellen sowie bearbeiten und Zahlungsoptionen für sein Unternehmen hinterlegen. Eine DHL Kundennummer kann als “Shipper” (Versender) oder “Payer” (Frachtzahler) hinzugefügt werden. Versender-Kundennummern werden zur Sendungserstellung und -zahlung genutzt; Frachtzahler-Kundennummern werden ausschließlich mit Versandkosten belastet. Um eine DHL Kundennummer hinzuzufügen, klicken Sie im Admin Bereich auf “Accountnummer”.



Sie können zusätzlich entscheiden, ob auch mit anderen DHL Kundennummern oder mit Kreditkarte und Onlinebezahlung gezahlt werden kann.

ZUSTELLOPTIONEN VERWALTEN

Sie können bestimmen, welche Produkte für Gruppen oder Nutzer verfügbar sein sollen. Diese Einstellung finden Sie im Bereich “Sendungs-/Standard-Einstellungen”, wenn Sie eine bestimmte Gruppe oder einen bestimmten Nutzer auswählen. Klicken Sie hier auf “Zustelloptionen” und wählen Sie die entsprechenden Produkte aus.



NACHRICHTEN CENTER

Im Bereich "Nachrichten Center" können Sie Nachrichten innerhalb von MyDHL+ an alle Ihre Nutzer oder bestimmte Gruppen versenden, was die Kommunikation innerhalb Ihres Unternehmens erleichtert. Wenn sich ein Nutzer in MyDHL+ einloggt, wird die Nachricht sofort angezeigt.

Schritt 1: Wählen Sie eine Gruppe.

Schritt 2: Erstellen Sie Ihre Nachricht.

Schritt 3: Wählen Sie den Anzeigzeitraum und klicken Sie "Speichern".

The screenshot shows the 'Admin' interface for the 'Nachrichten Center'. On the left is a navigation menu with options like 'Unternehmensübersicht', 'Gruppen', 'Nutzer', and 'Nachrichten Center'. The main area is titled 'Nachrichten Center' and contains instructions on how to use the messaging feature. Below the instructions, there is a form to 'Erstellen Sie eine Nachricht für'. The form includes a dropdown menu for 'Alle', a 'Gruppe auswählen' button, and an 'Auswahl' button. A text area for the message content contains the text: 'Wichtig, Erinnerung: Für Sendungen nach Italien steht ab jetzt eine neue Kundennummer zur Verfügung. "Export Italien"'. At the bottom, there are two date pickers set to '05/21/2019' and a 'Speichern' button.

The screenshot shows the MyDHL+ user interface. At the top, there is a navigation bar with 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten', and 'Admin'. Below the navigation bar, there is a 'Willkommen zu MyDHL+' section. A notification banner reads: 'Wichtig, Erinnerung: Für Sendungen nach Italien steht ab jetzt eine neue Kundennummer zur Verfügung. "Export Italien"'. Below the notification, there is a 'Neue Sendung' section with buttons for 'Aus Favoriten', 'Aus Historie', 'Abholung buchen', and 'Preis anfragen'. The 'Neue Sendung' form includes fields for 'Land' (Germany), 'Von' (Muster B.Kleidung GmbH), and 'An' (Straße, Stadt, PLZ, Land...). There is a 'Weiter' button at the bottom. On the right side, there is a 'Meine Sendungen' section with 'Gespeichert (3)' and 'Verfolgen' buttons.

💡 Tipps und Tricks zum Nachrichtencenter

- Haben Sie eine dringende Nachricht? Wählen sie einfach das aktuelle Datum als Starttag und die Nachricht erscheint umgehend.
- Sie haben eine Nachricht, die Sie an alle im Unternehmen versenden möchten und gleichzeitig eine andere, die ausschließlich an eine bestimmte Gruppe versendet werden soll? Kein Problem! Dem Empfänger werden beide Nachrichten beim Einloggen angezeigt.
- Falls Sie eine Nachricht vor dem Enddatum entfernen möchten, loggen Sie sich ein, löschen Sie die Nachricht und klicken sie auf "Speichern".

Technischer Support von MyDHL+

Wenn Sie mehr Informationen zur Nutzung von MyDHL+ benötigen, kontaktieren Sie unseren Support für Online Versandsysteme.

Telefon: 0228 902 435 - 17

E-Mail: eSolution.Support@dhl.com